

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №113
с углубленным изучением информационно-технологического профиля
Приморского района Санкт-Петербурга**

Принят

решением Общего собрания работников,
протокол от 15.06.2017 №3

Утвержден

Директор
Е.А. Касавцова
приказ от 15.06.2017 №185



Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБОУ школе №113 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ч. 3 п. 11 ст. 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (с изменениями)
- уставом образовательного учреждения.

1.3. В соответствии с п. 3 ст. 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися.

1.4. Образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

Индивидуальный учет результатов освоения учащимся образовательных программ НОО, ООО, СОО и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных или электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля, в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся образовательного учреждения.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего и промежуточного контроля в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.3. Текущий контроль успеваемости учащихся - это оценка степени достижения планируемых результатов общеобразовательной программы в процессе ее освоения учащимся в том числе:

- предметных результатов,
- метапредметных и личностных результатов.

2.4. Текущий контроль успеваемости проводится систематически в течение учебного периода (четверти, полугодия).

2.5. Под промежуточным контролем понимается выставление учащимся отметок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти (полугодия), года.

2.6. Балльное текущее и промежуточное оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в образовательном учреждении со 2 класса по 11 класс.

2.7. Требования, предъявляемые к текущему и промежуточному оцениванию, доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) классным руководителем на первом родительском собрании и учителями-предметниками на первых уроках.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- журналы ОДОД, ГПД;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- копии аттестатов о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся (1-4 классы).

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является:

- электронный классный журнал;
- электронное портфолио индивидуальных достижений учащихся (1-11 классы).

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель 1 раз в две недели или еженедельно выставляет текущие отметки во 2 - 11 классах.

4.1.5. Отметки за каждую четверть (полугодие) (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем в конце четверти (полугодие). Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2 раза в год.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

4.2. Журналы обучения на дому, ГПД, ОДОД.

4.2.1. Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника, воспитателя, преподавателя.

4.2.2. Журнал рассчитан на учебный год.

4.2.3. Журнал заполняется педагогами в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.4. В журналах обучения на дому выставляются отметки по итогам текущего, промежуточного и итогового оценивания результатов освоения учащимся образовательной программы.

4.2.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора образовательного учреждения, печати, предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.2.6. Директор образовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.7. Директор образовательного учреждения обеспечивает хранение журналов в течение 5-ти лет.

4.3. Электронные журналы

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.3.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.3.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.3.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.3.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.3.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5-ти лет.

4.3.8. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25-ти лет.

4.3.9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.4. Личные дела учащихся

4.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана образовательного учреждения.

4.4.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в образовательное учреждение и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ____ класс», «оставлен на повторное обучение».

4.4.4. Директор образовательного учреждения обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

4.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.6. По окончании образовательного учреждения личное дело хранится в архиве образовательного учреждения 3 года. Личное дело может быть выдано на руки по заявлению совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

4.5.2. Ознакомление учащихся с результатами ГИА по учебному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения ГЭК.

4.5.3. Ознакомление учащихся с результатами ГИА осуществляется с использованием информационно – коммуникационных технологий, в соответствии с ФЗ №152 «О защите персональных данных» на официальном сайте портала Государственной итоговой аттестации выпускников 9-и 11 классов в Санкт-Петербурге.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах хранятся пять лет.

4.6. Книга выдачи аттестатов

4.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы основного и среднего общего образования в 9, 11 классах заносятся в соответствующую книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора образовательного учреждения в течение 50 лет.

4.7. Портфолио

4.7.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.7.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.7.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.7.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.7.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.7.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

4.7.7. В образовательном учреждении ведется электронное портфолио индивидуальных достижений учащихся 1-11 классов.

4.7.8. Ответственность за ведение электронного портфолио возлагается на классного руководителя, заместителя директора по ВР, руководителя ОДОД.